

Zarządzenie Nr BR.0050.329.2016
Burmistrza Grodkowa
z dnia 12 lipca 2016 r.

w sprawie zasad tworzenia, przekazywania i publikowania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej przez komórki merytoryczne Urzędu Miejskiego w Grodkowie oraz odpowiedzialności merytorycznej za utrzymanie Biuletynu w stałej aktualności

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058)

zarządzam co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. **BIP**- Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Grodkowie.
2. **Informacja publiczna**- każda informacja o sprawie publicznej podlegająca udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. **Redaktor BIP**- osoba wyznaczona do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej tj. zamieszczania w nim informacji publicznych oraz ich modyfikacji.
4. **Administrator BIP**- osoba odpowiedzialna za obsługę Biuletynu Informacji Publicznej.
5. **Panel administracyjny BIP**- element systemu teleinformatycznego udostępniony członkom Zespołu Redakcyjnego w celu prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności zarządzania jego strukturą i aktualizowania treści.
6. **Struktura BIP**- główne elementy graficzne i funkcjonalne Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich rozmieszczenie względem siebie.
7. **Komórka merytoryczna**- wydział, samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego w Grodkowie.
8. **Operator systemu**- przedsiębiorstwo, które na mocy zawartej umowy z Urzędem Miejskim w Grodkowie odpowiada za dostarczanie, utrzymanie i serwisowanie systemu teleinformatycznego dedykowanego do prowadzenia podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz bezpieczeństwo danych stanowiących zawartość Biuletynu Informacji Publicznej.
9. **Urząd**- Urząd Miejski w Grodkowie.

§ 2

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady prowadzenia podmiotowej strony BIP.
2. Urząd prowadzi urzędowy publikator teleinformatyczny- BIP:
<http://www.grodkow.pl/261-bip.html>
3. Kompletność i aktualizacja danych w BIP wynikająca z kompetencji działania komórki merytorycznej powinna następować niezwłocznie po powstaniu informacji publicznej lub jej zmiany.
4. W BIP realizowana jest zasada wypełniania treścią przez daną komórkę merytoryczną wszystkich stron, które dotyczą zakresu i czynności służbowych realizowanych przez pracowników.

§ 3

W skład Zespołu Redakcyjnego BIP wchodzi:

- 1) Administrator BIP,
- 2) Zastępca Administratora BIP,
- 3) Redaktorzy BIP.

§ 4

Do zadań Administratora BIP należy:

- 1) koordynowanie prac BIP we współpracy z kierownikami wydziałów oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu,
- 2) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących ich modyfikacji,
- 3) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnianej na stronie podmiotowej BIP,
- 4) nadzór nad wykorzystywaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
- 5) przekazywanie ministrowi właściwemu informacji niezbędnych oraz powiadamianie ministra o zmianach treści tych informacji na zasadach określonych przez rozporządzenie w sprawie BIP,
- 6) dokonywanie kontroli dziennika zmian BIP w każdy dzień roboczy,
- 7) współpraca z Redaktorami BIP, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
- 8) dostosowywanie systemu teleinformatycznego do obowiązujących przepisów prawa oraz zgłaszanie systemu do serwisu i dbanie o bezpieczeństwo informacji w systemie,
- 9) w przypadku nieobecności Administratora BIP jego obowiązki przejmuje Zastępca Administratora BIP.

§ 5

Do zadań Redaktora BIP należy:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP, do prowadzenia którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z zakresem działania komórki merytorycznej,
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie informacji publicznych w BIP wraz z oznaczeniem daty wytworzenia informacji, daty upublicznienia, modyfikacji informacji, tożsamości osoby, która wytworzyła informację i odpowiada za jej treść, okres przez jaki informacja powinna być publikowana w BIP oraz tożsamość osoby która opublikowała informację,
- 3) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
- 4) zgłaszanie administratorowi BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu panelu administracyjnego BIP,
- 5) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego BIP.

§ 6

Do zadań Kierownika wydziału oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie należy:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych i wytwarzanych przez komórkę merytoryczną, której pracą kieruje,
- 2) wyznaczenie co najmniej jednego Redaktora BIP oraz wnioskowanie do Administratora BIP o nadanie stosownych uprawnień do Panelu Administracyjnego BIP,
- 3) wpisanie obowiązków redaktorów do zakresu czynności służbowych tych pracowników,
- 4) zapoznanie wszystkich pracowników kierowanej komórki merytorycznej z zasadami przygotowania i publikowania informacji w BIP,
- 5) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę merytoryczną muszą być publikowane w BIP,
- 6) udzielanie merytorycznej pomocy Zespołowi Redakcyjnemu BIP w sprawach związanych z prowadzeniem BIP, zgodnie z zakresem działania komórki merytorycznej.

§ 7

1. Publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o dostępie do informacji publicznej.
2. Informacje publiczne zamieszczane w BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych.
3. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
4. W przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia.
5. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

§ 8

1. Za opracowanie i nadzór nad strukturą BIP odpowiadają kierownicy wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie i Administrator BIP.
2. Zmiany w strukturze BIP obejmujące dodanie, modyfikowanie lub usunięcie jej elementu dokonywane są na pisemny wniosek kierownika wydziału oraz osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy skierowany do Administratora BIP.
3. Administrator BIP może sam dokonać zmian w strukturze BIP, a także odmówić wprowadzenia zgłoszonych zmian o ile proponowane zmiany zaburzyłyby spójność i przejrzystość struktury BIP.

§ 9

1. Uprawnienia do panelu administracyjnego BIP posiadają wyłącznie członkowie Zespołu Redakcyjnego BIP.
2. Nadawanie, modyfikowanie i wycofywanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP odbywa się wyłącznie na pisemny wniosek kierownika wydziału oraz osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie kierowany do Administratora BIP.

3. Wyznaczonej osobie nadawany jest login i hasło za pomocą, którego loguje się do systemu.
4. Każdy Redaktor BIP zobowiązuje się do zachowania w poufności przyznanego mu indywidualnego loginu i hasła dostępu do panelu administracyjnego BIP.

§ 10

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Waldemar Wójcicki
ZASTĘPCA BURMISTRZA

A.Wagner/3

Radca Prawny

Piotr Kwiatniak
mgr Piotr Kwiatniak